

- Maria José Fernandes, auxiliar administrativo, referência 2, escalão E, para escalão F – quadro do pessoal da Delegação do Ministério da Educação e Desporto – Concelho do Maio;
- Neusa Helena Bernardino Ramos, auxiliar administrativo, referência 2, escalão C, para escalão D – quadro do pessoal da Escola Secundária Jorge Barbosa;
- Osvaldo Monteiro de Pina, operário semi-qualificado, referência 7, escalão D, para escalão E – quadro do pessoal do Liceu Domingos Ramos.

As despesas têm cabimento na dotação inscrita na rubrica: encargo comuns, do Orçamento do Estado para 2010.

#### RECTIFICAÇÕES

Por ter sido publicado de forma inexacta no *Boletim Oficial* nº 44 II Série, de 19 de Novembro de 2008, o despacho de S. Ex<sup>a</sup> o Secretário de Estado da Educação, de 18 Fevereiro de 2008, referente a contratação em regime de contrato administrativo de provimento da Míclilde de Jesus Ramos Semedo, professora do ensino básico de primeira, referência 7, escalão A, de novo se publica na parte que interessa:

Onde se lê:

Mecilde de Jesus Ramos Semedo...

Deve ler-se:

Míclilde de Jesus Ramos Semedo...

Por ter sido publicado de forma inexacta no *Boletim Oficial* nº 13 II Série, de 31/03/2010, o despacho de S. Ex<sup>a</sup> o Secretário de Estado da Educação, de 2 de Setembro de 2009, referente ao subsídio por não redução de carga horária da Maria Teresa Francisca Monteiro, professora primária (aposentada provisoriamente), referência 3, escalão B, de novo se publica na parte que interessa:

Onde se lê:

... professora do ensino básico de primeira, referencia 7, escalão B...

Deve ler-se:

... professora primária, referencia 3, escalão B...

Direcção de Recursos Humanos do Ministério da Educação e Desporto, na Praia, aos 14 de Julho de 2010. – O Director, *José Avelino Rodrigues de Pina*



## MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA E CULTURA

### Instituto do Arquivo Histórico Nacional

Despachos de S. Ex<sup>a</sup> a Ministra do Ensino Superior, Ciência e Cultura:

De 24 de Março de 2010:

Ana Cristina Pereira Moreno, exercendo em comissão ordinária de serviço, o cargo de secretária do Presidente do Instituto do Arquivo Histórico Nacional, dada por finda a referida comissão, com efeitos a partir do dia 12 de Março de 2010.

Nos termos do nº 2 do artigo 11º do Decreto-Regulamentar n.º 7/2003, de 13 de Outubro, que aprova os Estatutos do Instituto do Arquivo Histórico Nacional, conjugado com o nº 3 do artigo 29º da Portaria 25/2003 de 27 de Outubro de 2003, é nomeada em comissão ordinária de serviço, Carla Elyana Martins Tavares, para desempenhar as funções de secretária do Presidente do Instituto do Arquivo Histórico Nacional, com efeitos a partir do dia 01 de Junho de 2010.

A despesa tem cabimento na dotação própria do pessoal do quadro, rubrica 3.01.01.02 da Cl. Ec. do Orçamento Geral do Estado, concedido ao IAHN.

De 29 de Maio:

Nos termos do nº 3 do artigo 13º e do nº1 do artigo 14º do PCCS do AHN aprovado pela Portaria n.º 25/2003 de 27 de Outubro, conjugado com o artigo 10º da Portaria 09/2004 de 19 de Abril, com o Despacho n.º1/2004 de 17 de Maio de 2004, com efeitos a 1 de Maio de 2004, publicado no *Boletim Oficial* nº 19, II Série, de 2 de Junho de 2004, com alínea i) do artigo 14º dos Estatutos do IAHN anexos ao Decreto-Regulamentar n.º 7/2003, de 13 de Outubro, progridem do escalão em que se encontram, para o imediatamente superior, os seguintes trabalhadores do Instituto do Arquivo Histórico Nacional:

- Ana Maria dos Reis Borges Soares de Carvalho, técnica superior, de nível IX, escalão B, para o escalão C.

- Felisberta Gonçalves Landim, técnica profissional especializada de segunda, de nível V escalão A, para o escalão B.

- Paula Cristina Sena Afonseca Tavares, técnica profissional 1º nível de segunda, de nível IV escalão E, para o escalão F.

Instituto do Arquivo Histórico Nacional, na Praia, aos 7 de Junho de 2010. – O Presidente, *Humberto Elisio da Cruz Lima*



## AGÊNCIA DE AVIAÇÃO CIVIL

### Conselho de Administração

REGULAMENTO Nº 06/2010

De 19 de Julho

A informação é um aspecto fundamental nas relações económicas, principalmente nos mercados considerados concorrenciais. Nas decisões estratégicas das empresas, a informação goza um papel prioritário, pois é a partir das informações que uma firma tem sobre si mesma e sobre suas concorrentes que as estratégias são delineadas. No que tange à regulação, o acesso à informação é extremamente importante, pois é através dela que os órgãos reguladores implementam acções que visem estimular a firma regulada a operar de forma eficiente.

A eficácia da actividade regulatória depende em grande parte de um sistema de informação credível que permita manter uma base de dados detalhada e actualizada. O regulador, na defesa do interesse público, tem a difícil tarefa de combater a assimetria de informação e, para tal, tem que criar mecanismos de acompanhamento periódico e atempado das actividades das reguladas.

Assim, com o objectivo de criar regras e procedimentos que permitam melhor desempenho regulatório mitigando, dessa forma, a assimetria de informação prestada pelos sectores regulados, a Agência de Aviação Civil desenvolve o seguinte Regulamento de envio de informações económicas e financeiras para o acompanhamento eficaz da actividade de aviação civil no país e para garantir maior transparência da actividade reguladora.

Nos termos da Alínea a) do artigo 13 do Decreto-Lei nº 28/2004, de 12 de Julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 31/2009 de 7 de Setembro, que cria a Agência de Aviação Civil, foi aprovado por deliberação do Conselho de Administração, o Regulamento que cria regras e procedimentos para o envio de informações económicas e financeiras pelas reguladas.

Artigo 1º

**Objecto**

O presente regulamento visa criar e uniformizar os procedimentos de envio, pelas reguladas, de informações económicas e financeiras relativas às suas actividades e necessárias ao pleno desempenho das funções atribuídas à Agência de Aviação Civil (AAC).

Artigo 2º

**Âmbito de aplicação**

Este regulamento deve ser observado por todas as operadoras dos serviços regulados pela AAC, adiante designadas reguladas.

Artigo 3.º

**Tipo e periodicidade das informações**

1. As informações contabilísticas devem ser enviadas nos termos definidos na lei pelo Governo, enquanto o modelo de contabilidade regulatória a ser definido pela AAC não for publicado.

2. Trimestralmente devem ser enviadas as seguintes informações e documentos comprovativos:

a) Os Balancetes Analíticos Mensais relativos aos meses do trimestre.

3. Anualmente devem ser enviadas as seguintes informações e documentos comprovativos:

a) O Relatório e contas anual;

b) O Relatório de Actividades do ano transacto;

c) O *Business Plan* aprovado para os exercícios seguintes.

4. Os Relatórios e Contas Anual devem sempre ser acompanhados de parecer de auditor independente.

5. As informações específicas de cada sector devem ser objecto de regulamentação própria.

6. As informações e os documentos indicados no número 2 e 3 não excluem a solicitação pela AAC de outras consideradas necessárias, bem como o envio pelas reguladas de outras informações e documentos considerados relevantes.

7. As reguladas obrigam-se a fornecer sempre a informação mais detalhada e precisa possível.

Artigo 4.º

**Prazos**

1. Para a remessa dos dados e informações trimestrais indicados no n.º 2 do artigo anterior, devem ser observados os seguintes prazos:

a) Até o dia 30 de Abril, para os dados referentes aos meses de Janeiro, Fevereiro e Março;

b) Até o dia 31 de Julho, para os dados referentes aos meses de Abril, Maio e Junho;

c) Até o dia 31 de Outubro, para os dados referentes aos meses de Julho, Agosto e Setembro; e

d) Até o dia 31 de Janeiro do ano seguinte, para os dados referentes aos meses de Outubro, Novembro e Dezembro.

2. Os dados e as informações anuais indicados no n.º 3 do artigo anterior devem ser encaminhados, o mais tardar, na primeira quinzena do mês de Junho de cada ano.

Artigo 5.º

**Comunicação**

1. Todas as comunicações, de qualquer natureza, entre a AAC e as reguladas devem ser efectivadas na forma escrita.

2. Qualquer sugestão ou intercâmbio de opiniões ou ideias verbais só pode ser considerado como opinião pessoal de quem a emitiu e não pode ser utilizado como argumento ou alegação para qualquer reclamação ou justificação pelo não cumprimento de qualquer obrigação estipulada no presente regulamento ou em comunicações posteriores que a AAC tenha emitido.

3. Todos os documentos trocados entre a AAC e as reguladas devem ser escritas em papel timbrado da empresa ou possuir o carimbo da mesma, com as devidas assinaturas.

4. As informações enviadas pela via electrónica, são consideradas válidas se a cópia impressa for oficialmente remetida à AAC, acompanhada de documentos comprovativos de sua autenticidade, o mais tardar, 48 horas após o seu envio pela via electrónica.

5. Quando não for possível a utilização da via electrónica, outros meios de comunicação podem ser utilizados, nomeadamente CD ou qualquer outro dispositivo de armazenamento compatível com *Windows*.

6. Os endereços a utilizar são os seguintes:

a) Pela via impressa ou outra via:

AAC – Agência de Aviação Civil – Várzea, N.º 34

Avenida Cidade de Lisboa, CP n.º 371

Tel.: (238) 2603430/31/32 Fax: (238) 2611075

Atenção: Direcção de Transporte Aéreo

b) Pela via electrónica:

dta@acivil.gov.cv

Atenção: Direcção de Transporte Aéreo

Artigo 6.º

**Alteração e actualização de informações**

1. A AAC, sempre que necessário, pode promover alterações nos tipos de dados, na conceituação, forma de apuração, periodicidade da remessa, bem como dos meios utilizados para o envio das informações.

2. As reguladas são obrigadas a informar à AAC sobre eventuais alterações ou actualização de informações.

Artigo 7.º

**Regime sancionatório**

1. A infracção aos dispositivos contidos neste regulamento é aplicado o regime das contra-ordenações aeronáuticas civis, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/2005, de 29 de Agosto, e o Regime Jurídico Geral das Contra-Ordenações, aprovado pelo Decreto Legislativo n.º 9/95, de 27 de Outubro.

Artigo 8.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Conselho de Administração da Agência de Aviação Civil, na Praia, aos 19 de Julho de 2010. – O Presidente, *Carlos Brazão Monteiro*.

—o—

**MUNICÍPIO DE SAL**

**Câmara Municipal**

DELIBERAÇÃO N.º 4.14/2010

**De 12 de Abril**

Considerando que:

1. A Câmara Municipal do Sal e a SALIMPA, assinaram a 01/09/2009 um contrato de concessão de serviço de interesse público de recolha tratamento dos Resíduos Sólidos Urbanos e limpeza pública;

2. Pelo supra referido contrato de concessão, a CMS concedeu à SALIMPA as suas atribuições nos domínios da recolha, deposição e tratamento dos resíduos sólidos urbanos e de limpeza pública a ser exercido em regime de serviço público e de exclusividade, sendo o serviço considerado para todos os efeitos legais como sendo de utilidade pública;

3. Resulta igualmente daquele contrato de concessão que é obrigação da concessionária, entre outras, a de prestar ao Município do Sal o serviço público de recolha, deposição e tratamento de resíduos sólidos urbanos e limpeza pública que responda plenamente as necessidades das populações, comunidades, empresas, instituições e serviços, em regime de permanência e continuidade, com qualidade, higiene e segurança;

